

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ГОРЕЛОВО

ул. Красносельское шоссе, 46, Санкт-Петербург, 198323, тел./факс: (812) 746-25-65,

E-mail: ma@mogorelovo.ru

# ОКПО: 79749184; ОГРН: 1067847079882; ИНН/КПП 7807311102/780701001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.01.2015 № 08 г. Санкт-Петербург

*«Об утверждении Порядка защиты персональных данных*

*муниципального служащего Местной Администрации*

*муниципального образования МО Горелово*

*и ведения его личного дела»*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок защиты персональных данных муниципального служащего Местной Администрации муниципального образования МО Горелово и ведения его личного дела, согласно Приложению №1.

# Ведущему специалисту по кадрам и делопроизводству довести настоящее Постановление муниципальным служащим и разместить на сайте муниципального образования.

# Данное Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

1. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации Д.А. Иванов

Приложение №1

к Постановлению № 08 от «28 » января 2015 г.

**Порядок защиты персональных данных муниципального служащего Местной Администрации муниципального образования МО Горелово**

**и ведения его личного дела**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила получения, учета, обработки, накопления, хранения документов, содержащие сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования МО Горелово (далее по тексту – муниципальные служащие).

1.2. Цель настоящего Порядка – защита персональных данных муниципальных служащих от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Основанием для разработки настоящего Порядка являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральные законы от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая нанимателю муниципального служащего (работодателю) в связи с прохождением муниципальной службы и касающиеся конкретного муниципального служащего, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Представитель нанимателя в лице Главы Местной Администрации, обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.3. Уполномоченным лицом на получение, обработку, хранение, передачу, любое другое использование персональных данных муниципальных служащих администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты этих персональных данных является муниципальный служащий, отвечающий за кадровое делопроизводство в Местной Администрации (далее по тексту – специалист по кадрам и делопроизводству).

2.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего специалист по кадрам и делопроизводству, обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов Санкт-Петербурга, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в муниципальном образовании МО Горелово (далее – муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне допускается только с письменного согласия муниципального служащего и в пределах, оговоренных в заявлении, за исключением случаев, установленных законодательством.

2.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Закона. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме Главе Местной Администрации или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие;

г) требовать от Главы Местной Администрации или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Главы Местной Администрации или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

2.6. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведется реестр муниципальных служащих.

2.8. Глава Местной Администрации или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

**3. Персональные данные,**

**внесенные в личное дело муниципального служащего**

3.1. Личное дело муниципального служащего оформляется после издания распоряжения о приеме на работу.

В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Личное дело муниципального служащего ведется специалистом по кадрам и делопроизводству Местной Администрации. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, должность, номер личного дела.

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в Местную Администрацию МО Горелово и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ анкета установленной формы с приложением фотографии;

- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- решение комиссии об установлении муниципального стажа и копии документов, подтверждающих прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия распоряжения Главы Местной Администрации о назначении на должность муниципальной службы;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии распоряжений Главы Местной Администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия распоряжения Главы Местной Администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;

- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки и ее результатах, если такая проверка проводилась;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей муниципального служащего (для муниципальных служащих, замещаемая должность которых внесена в соответствующий перечень должностей муниципальной службы, и обязанных представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений.

3.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, после увольнения муниципального служащего либо его смерти брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.6. В обязанности муниципального служащего, отвечающего за кадровое делопроизводство в Местной Администрации и осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Законом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Порядком;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего дела.

3.7. В состав персональных данных муниципального служащего, кроме сведений, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, входят:

- личная карточка по форме Т-2-МС;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- копии распоряжений о начислении и выплате денежного содержания, повышении денежного содержания муниципального служащего, о премировании, поощрении и взысканиях;

- иные документы, содержащие сведения о работнике.

3.8. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в Местной Администрации в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив. Если гражданин, личное дело которого хранится в Местной Администрации, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче Местной Администрацией по месту замещения должности муниципальной службы.

**4. Передача персональных данных**

При передаче персональных данных муниципальных служащих наниматель муниципального служащего должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные муниципального служащего третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные муниципального служащего, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данный порядок не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные муниципальных служащих, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципальных служащих, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальными служащими трудовой функции;

- передавать персональные данные муниципальных служащих представителям муниципальных служащих в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными муниципальных служащих, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**5. Доступ к персональным данным муниципальных служащих**

5.1. В рамках настоящего Порядка выделяется внутренний доступ (доступ внутри Местной Администрации) и внешний доступ к персональным данным муниципального служащего.

5.2. Право внутреннего доступа к персональным данным муниципального служащего имеют:

- Глава Местной Администрации муниципального образования МО Горелово;

- заместитель Главы Местной Администрации муниципального образования МО Горелово;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только муниципальных служащих своего подразделения);

- специалист по кадрам и делопроизводству (доступ к личным делам всех муниципальных служащих);

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам муниципальный служащий, носитель данных.

5.3. Персональные данные вне Местной Администрации могут представляться в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Защита персональных данных муниципальных служащих**

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных муниципальных служащих все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специально уполномоченными муниципальными служащими, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы уполномоченных органов и организации (учреждений) в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Местной Администрации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о муниципальных служащих.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных муниципальных служащий по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия муниципального служащего запрещается.

6.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные муниципальных служащих, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

**7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными муниципального служащего**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего,  привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном  федеральными законами Российской Федерации.